

ПРИНЯТО  
на заседании Совета учреждения  
МБДОУ ДС № 19 «Родничок»  
протокол от 02.09.2024г. №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ ДС № 19  
«Родничок»  
от 02.09.2024г. №188

## ПРАВИЛА

**о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 «Родничок» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №19 «Родничок»)**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила о порядке приема на обучение по образовательным программам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 «Родничок» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №19 «Родничок») разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
  - Конституцией Российской Федерации;
  - Федеральной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 г. №1028;
  - Федеральной адаптированной образовательной программой дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 г. №1022;

Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём

заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 30 августа 2024 года №3505 (далее Регламент).

• Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Правила приняты в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием в образовательное учреждение воспитанников имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ ДС №19 «Родничок», в котором уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. Родители (законные представители) воспитанников образовательной организации имеют следующие права:

- знакомиться с уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

- знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями;

- защищать права и законные интересы воспитанников;

- получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) воспитанников, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

- принимать участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в форме, определяемой уставом организацией;

• присутствовать при обследовании детей психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

## **2. ПРИЕМ В ДОУ**

2.1. В соответствии с Уставом, в МБДОУ ДС №19 «Родничок», получение дошкольного образования (присмотр и уход за детьми) может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев при наличии в учреждении соответствующих условий. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным стандартом дошкольного образования

2.2. Прием в МБДОУ ДС №19 «Родничок» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием в МБДОУ ДС №19 «Родничок» осуществляется на основании полученных заведующим МБДОУ ДС №19 «Родничок» списков для комплектования, согласованных муниципальным Управляющим Советом в сфере образования администрации Старооскольского городского округа, для комплектования групп общеразвивающей направленности.

2.4. Информирование родителей (законных представителей), дети которых

вошли в список для зачисления в группы общеразвивающей направленности, производится заведующим МБДОУ ДС №19 «Родничок» по телефону или путем направления уведомления по электронному адресу заявителя при наличии данных E-mail (приложение №1).

2.5. Зачисление детей в МБДОУ ДС №19 «Родничок» осуществляется заведующим МБДОУ ДС №19 «Родничок» или уполномоченным им должностным лицом на основании заявления родителей (законных представителей) (приложение №1) с предоставлением следующих документов:

а) заявление о зачислении в МБДОУ ДС №19 «Родничок»;

б) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (паспорт гражданина РФ или вид на жительство или удостоверение беженца);

в) свидетельство о рождении ребенка (при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (если заявитель не является родителем);

д) заключение территориально-психолого-медико-педагогической комиссии (ТПМПК) о создании специальных условий для получения образования обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).

2.5.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) адресная справка (сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания гражданина РФ);

б) свидетельство о рождении;

в) документ, подтверждающий право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в РФ (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.7. Заявление о зачислении ребенка в МБДОУ ДС №19 «Родничок» может быть подано при личном обращении заявителя в МБДОУ ДС №19 «Родничок», почтой, либо в форме электронного документа.

2.5.8. Заявитель обращается лично в МБДОУ ДС №19 «Родничок» с документами для приема в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме».

2.5.9. В случае непредставления заявителем документов в МБДОУ ДС №19 «Родничок» для зачисления ребенка в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты сформированного статуса заявления «Формирование заявления о приеме», место, выделенное ребенку, считается свободным и предоставляется другому заявителю в порядке, установленном административным регламентом. За заявителем сохраняется право на получение ребенком места в МБДОУ ДС №19 «Родничок», и при наличии запроса от заявителя ребенку повторно предоставляется место в МБДОУ ДС №19 «Родничок» в соответствии с порядком, установленном административным регламентом.

2.5.10. В случае наличия возможности предоставить место ребенку в текущем году, но отсутствии связаться с родителями (законными представителями) по контактными данным, указанным в заявлении о зачислении в МБДОУ ДС №19 «Родничок», в течение 30 календарных дней, желаемая дата поступления переносится на следующий год.

2.5.11. При отказе родителя (законного представителя) от предложенной приоритетной Образовательной организации заявитель обращается с заявлением об отказе от предложенного места согласно приложению 2, изменяется желаемая дата поступления на следующий год с сохранением даты постановки на учет.

2.5.12. Заявление о зачислении в МБДОУ ДС №19 «Родничок» и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим МБДОУ ДС №19 «Родничок» в журнале регистрации заявлений о зачислении в МБДОУ ДС №19 «Родничок» ( приложение 6).

2.5.13. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом, либо заверяются заведующим МБДОУ ДС №19 «Родничок» при сличении их с оригиналом. Копии предъявленных документов хранятся в МБДОУ ДС №19 «Родничок».

2.5.14. Возрастные границы зачисления детей в МБДОУ ДС №19 «Родничок» определены Уставом МБДОУ ДС №19 «Родничок».

2.5.15. После регистрации заявления о зачислении в МБДОУ ДС №19 «Родничок» заявителю выдается расписка о получении документов ( приложение 3). Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ ДС №19 «Родничок» и печатью организации.

2.5.16. Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключения ТПМПК.

2.5.17. При зачислении ребенка в МБДОУ ДС №19 «Родничок» заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ ДС №19 «Родничок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления с данными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.5.18. При зачислении ребенка в МБДОУ ДС №19 «Родничок» взаимоотношения между МБДОУ ДС №19 «Родничок» и родителями (законными представителями) регулируются договором ( приложение 7), который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон.

2.5.19. Основанием для отказа в приеме документов представлением муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем);
- предоставление неполного комплекта документов, указанных в настоящем документе, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- наличие неполных, недостоверных (искаженных) сведений, обязательных к указанию, в заявлении о зачислении в МБДОУ ДС №19 «Родничок» ( в том числе при подаче электронного заявления через ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО).

2.5.20. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ, РИС ДДО не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.21. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.5.22. Основанием начала административной процедуры является получение заведующим документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.23. В приеме в МБДОУ ДС №19 «Родничок» может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия свободных мест прием в МБДОУ ДС №19 «Родничок» осуществляется при освобождении мест или в ходе дальнейшего комплектования. Также заявитель для решения об устройстве ребенка в другую образовательную организацию может обратиться в Уполномоченный орган.

2.5.24. Заведующий МБДОУ ДС №19 «Родничок» издает приказ о зачислении в МБДОУ ДС №19 «Родничок» в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МБДОУ ДС №19 «Родничок» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

2.5.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС №19 «Родничок» заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.5.26. За воспитанником сохраняется место в МБДОУ ДС №19 «Родничок» в случае болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей.

2.5.27. Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;

2.5.28. Контроль за движением контингента воспитанников в МБДОУ ДС №19 «Родничок» ведется в Книге учета движения детей (приложение №8)

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА ПРИЕМОМ ДЕТЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

3.1. Контроль за приемом детей на обучение по образовательным программам осуществляется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.

#### **4. ПОЛОЖЕНИЕ ПЕРЕВОДА**

4.1. Перевод детей групп общеразвивающей направленности осуществляется по истечении учебного года в следующую возрастную группу на основании приказа заведующего МБДОУ ДС №19 «Родничок».

4.2. Перевод детей из одной дошкольной организации в другую осуществляется в соответствии с порядком перевода.

#### **5. ПОЛОЖЕНИЕ ОТЧИСЛЕНИЯ**

5.1. Отчислением является исключение воспитанника из списочного состава МБДОУ ДС №19 «Родничок» на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника (приложение №5) и приказа заведующего МБДОУ ДС №19 «Родничок» с соответствующей отметкой в книге учета движения воспитанников.

5.2. Отчисление воспитанника из МБДОУ ДС №19 «Родничок» возможно:

- в связи с завершением освоения образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ДС №19 «Родничок», в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ ДС №19 «Родничок»

- в случае ликвидации ДОУ.

## **6. ПОЛОЖЕНИЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ**

6.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанника и администрацией МБДОУ ДС №19 «Родничок» разрешаются Учредителем.

6.2. При не достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.3. Контроль за комплектованием МБДОУ ДС №19 «Родничок» и соблюдением данного Порядка осуществляет департамент образования администрации Старооскольского городского округа.

## **7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящие Правила о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода и отчисления воспитанников приема, перевода и отчисления детей ДОУ является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на заседании Совета Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящих Правил.

7.4. После принятия данных Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

к Правилам о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Форма уведомления о предоставлении места в МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Уведомление №\_\_  
о предоставлении места в МБДОУ №19 «Родничок»

Настоящим уведомляется \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

в том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

зарегистрированному на Портале муниципальных услуг за номером №от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. предоставлено место в МБДОУ ДС №19 «Родничок» с  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При получении настоящего уведомления Вам необходимо в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к руководителю МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Информацию о днях и часах приема руководителя МБДОУ №19 «Родничок» Вы можете узнать на сайте МБДОУ №19 «Родничок» или позвонив по контактному телефону +7(4725) 255213.

Дата:

Заведующий МБДОУ №19 «Родничок» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Е.В.Фильчакова

к Правилам о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ №19 «Родничок»

Форма заявления о приеме ребенка в ДОУ

Заведующему  
МБДОУ ДС №19 «Родничок»

\_\_\_\_\_ ,

(ФИО заявителя)  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу зачислить моего ребенка

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата, место рождения)

свидетельство о рождении \_\_\_\_\_  
(реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ МБДОУ ДС №19 «Родничок» \_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.  
(наименование Образовательной организации)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_ инвалида \_\_\_\_\_ (при наличии) \_\_\_\_\_

Направленность дошкольной группы:

\_\_\_\_\_

Необходимый режим пребывания \_\_\_\_\_

Язык образования \_\_\_\_\_, родной язык из числа языков народов РФ \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество мамы \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, адрес электронной почты,  
телефон \_\_\_\_\_

Место  
работы: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество папы \_\_\_\_\_



Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства, адрес электронной почты,  
телефон \_\_\_\_\_

Место  
работы: \_\_\_\_\_  
Дополнительные  
сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

С уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №19 «Родничок», датой предоставления и регистрационным номером лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанника, распорядительным актом департамента образования администрации Старооскольского городского округа о закреплённой территории

\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

С обработкой персональных данных, предоставленных мною заведующему \_\_\_\_\_, включая все действия, предусмотренные (наименование  
Образовательной организации)

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (не  
согласен (на).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

к Правилам о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Форма журнала приема заявлений о приеме в ДОУ

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Регистр. № заявления	Форма обращения			Прилагаемые документы к заявлению	Роспись заявителя о получении и расписки
				лично	почте	в эл.виде		
							Копии документов: Свидетельство о рождении _____ _____ Паспорт на имя _____ Свидетельство о регистрации по месту жительства _____ _____ _____ Заключение ТПМПК _____	

Форма расписки в получении документов от родителей (законных представителей)

**Расписка  
о получении документов для зачисления  
ребенка в Образовательную организацию**

Регистрационный номер заявления _____  <p style="text-align: center;"><b>Расписка о получении документов для зачисления ребенка</b></p> В ДОО _____ _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка. 3. Копия свидетельства о рождении	Регистрационный номер заявления _____  <p style="text-align: center;"><b>Расписка о получении документов для зачисления ребенка</b></p> В ДОО _____ _____ от _____ 1. Заявление. 2. Копия _____ документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребенка.
--	---



проживающего \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## **I. Предмет договора**

1.1. Предметом договора являются отношения, возникшие при осуществлении образовательной деятельности по реализации образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования и федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее соответственно - ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО), содержании Воспитанника в образовательной организации, а также при осуществлении присмотра и ухода за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы: \_\_\_\_\_

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет \_\_\_\_\_ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении: пятидневный, полного дня (12-часового пребывания с 7.00 до 19.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу \_\_\_\_\_ направленности.

1.7. При наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, Воспитанник может быть переведен в другую группу. Данный пункт является основанием для перевода Воспитанника в другую группу в связи с вынужденным ее закрытием по иным причинам (карантинные мероприятия, неотложные ремонтные работы и т. д.).

## **II. Взаимодействие Сторон**

### **2.1. Исполнитель вправе:**

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Предоставлять Воспитаннику дополнительные образовательные услуги (за рамками образовательной деятельности), наименование, объем и форма которых определена в Договоре об образовании по дополнительным общеразвивающим программам.

2.1.3. Устанавливать и взимать с Заказчика плату за дополнительные образовательные услуги.

2.1.4. При уменьшении количества детей в летний период объединять группы.

2.1.5. \_\_\_\_\_ Иные \_\_\_\_\_ права \_\_\_\_\_ Исполнителя

### **2.2. Заказчик вправе:**

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы в части, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам реализации образовательной программы дошкольного образования,  
- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Дошкольном образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности,  
- о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) Воспитанника, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований Воспитанника, присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией.

2.2.3. Знакомиться с Уставом Дошкольного образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Выбирать виды дополнительных образовательных услуг, в том числе, оказываемых Исполнителем Воспитаннику за рамками образовательной деятельности на возмездной (безвозмездной) основе.

2.2.5. Находиться с Воспитанником в Дошкольном образовательном учреждении в период его адаптации от 10 минут до 2-х часов.

2.2.6. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Дошкольном образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.7. Создавать, принимать участие в деятельности коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.2.8. Получать компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в Дошкольном образовательном учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, в порядке и размере, определенном законодательством Российской Федерации об образовании.

2.2.9. Иные права Заказчика

---

### **2.3. Исполнитель обязан:**

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с Уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с ФГОС дошкольного образования, ФОП ДО и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены [Законом](#) Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. Учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. Проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать воспитанника по образовательной программе предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечить Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: 5-ти разовое ежедневное питание (завтрак, второй завтрак, обед, полдник, ужин).

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу с 1-го сентября каждого учебного года.

2.3.12. Уведомить заказчика за 30 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренным разделом I настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований Федерального [закона](#) от 27 июля 2006 г. 3 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.14. Обеспечить гигиенические и противозидемические мероприятия в Дошкольном образовательном учреждении.

2.3.15. Обеспечить условия для медицинского обслуживания ребенка медицинскими работниками Дошкольного образовательного учреждения и органов здравоохранения.

### **2.4. Заказчик обязан:**

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в размере и порядке, определенном в разделе III настоящего Договора

2.4.3. При поступлении Воспитанника в Дошкольное образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом Дошкольного образовательного учреждения.

- 2.4.4. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.5. Обеспечить посещение Воспитанником Дошкольного образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.
- 2.4.6. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в Дошкольном образовательном учреждении или его болезни.

В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного медицинским заключением (медицинской справкой) либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Дошкольного образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

- 2.4.7. Предоставлять медицинское заключение (медицинскую справку) после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).
- 2.4.8. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя Дошкольного образовательного учреждения, не передавая лицам, не достигшим 18-летнего возраста, или иным людям, либо согласовать с воспитателем список лиц, имеющих право передавать и забирать Воспитанника из Дошкольного образовательного учреждения.
- 2.4.9. Приводить ребенка в Дошкольное образовательное учреждение в опрятном виде, чистой одежде и обуви. Ребенок должен иметь сменную обувь и одежду.
- 2.4.10. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником**

3.1. За присмотр и уход за Воспитанниками в Дошкольном образовательном учреждении устанавливается плата, взимаемая с Заказчика (далее – родительская плата) в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц вне зависимости от количества рабочих дней месяца.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Дошкольного образовательного учреждения в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится в соответствии с календарным графиком работы Дошкольного учреждения с учетом перерасчета родительской платы за предыдущий месяц согласно таблице учета посещаемости в случаях отсутствия ребенка в Дошкольном образовательном учреждении по следующим причинам:

- а) болезнь ребенка (согласно представленной медицинской справке);
- б) санитарно-курортное лечение ребенка;
- в) карантин в Дошкольном образовательном учреждении;
- г) отдых ребенка на период отпуска (ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска, предусмотренного Трудовым кодексом Российской Федерации) родителей (законных представителей);
- д) обследование ребенка в лечебном учреждении (согласно медицинской справке);
- е) летний оздоровительный период до 75 календарных дней;
- ж) закрытие (приостановление функционирования) Дошкольного образовательного учреждения на ремонтные и (или) аварийные работы;
- з) введение режима повышенной готовности на территории Белгородской области;
- и) отсутствие ребенка на основании личного заявления родителя (законного представителя) на срок, указанный в заявлении родителя (законного представителя), но не более 30 календарных дней в году.

3.3. Заказчик ежемесячно, в срок до 15 числа каждого месяца, своевременно вносит родительскую плату за текущий месяц за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1. настоящего Договора, в сумме 2600 (две тысячи шестьсот) рублей через учреждения и организации, осуществляющие прием платежей от населения.

3.4. В случае отчисления Воспитанника возврат родительской платы за присмотр и уход производится по заявлению Заказчика с учетом фактического посещения Воспитанником образовательной организации на основании распорядительного акта Исполнителя.

3.5. Оплата родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником может осуществляться за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Возврат родительской платы за присмотр и уход оплаченной за счет средств (части средств) материнского (семейного) капитала в случае отчисления Воспитанника осуществляется с учетом фактического посещения Воспитанником дошкольного образовательного учреждения на основании распорядительного акта Исполнителя на счет территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

#### **IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров**

4.1. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Основания изменения и расторжения договора**

- 5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в случае невыполнения обязанностей Заказчика, предусмотренных настоящим Договором.
- 5.4. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- а) по инициативе родителей (законных представителей) Воспитанника, в том числе в случае перевода Воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность (на основании обращения родителя (законного представителя) в Дошкольное образовательное учреждение с заявлением в письменном виде);
  - б) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) Воспитанника и Дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Дошкольного образовательного учреждения.

#### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- 6.2. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.
- 6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

#### **VII. Реквизиты и подписи сторон**

**Исполнитель:** Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Родничок» Старооскольского городского округа (МБДОУ ДС №19 «Родничок») Адрес: 309504 Белгородская область, г. Старый Оскол, мкр. Приборостроитель, дом 13  
Номер телефона: 8(4725)25-54-57  
ИНН 3128005858  
КПП 312801001  
р/с 40701810145251000057  
Отделение Белгород  
г. Белгород  
БИК 041424000  
л/с 20266181142

**Заказчик:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*адрес регистрации*  
Номер телефона: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Заведующий МБДОУ ДС №19 «Родничок»

\_\_\_\_\_ Е.В.Фильчакова  
М.П.

подпись

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком:

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_

Приложение №5

к Правилам о порядке приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ ДС №16  
«Ивушка»

Форма заявления об отказе от предложенного места в ДОУ

Начальнику департамента образования  
администрации Старооскольского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

Я, \_\_\_\_\_, отказываюсь от места в  
(ФИО)

\_\_\_\_\_, предложенного моему ребёнку

(наименование Образовательной организации)

\_\_\_\_\_ на основании решения муниципального  
(ФИО, число, месяц, год рождения)

Управляющего Совета администрации Старооскольского городского округа, в связи с  
изменением желаемой даты поступления на следующий год \_\_\_\_ с сохранением даты  
постановки на учет ознакомлен (а).

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

ФИО





к Правилам о порядке приёма на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования МБДОУ ДС №19 «Родничок»

Форма заявления об отчислении

Заведующему МБДОУ ДС №19 «Родничок»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу отчислить моего ребёнка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, № группы)  
из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №19 «Родничок» Старооскольского городского округа

в связи с \_\_\_\_\_  
и выдать документы на руки.

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО